



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO.

	Aprobación en Sesión de Cabildo	Publicación en Gaceta Municipal de Colón, Qro.	Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"
Proceso:	11/02/2025	14/02/2025 (No. 12 Tomo 1)	11/04/2025 (No. 33)
Reformas:	Sin reformas		

Todas las fechas de la tabla son expresadas en el formato dd/mm/aaaa

Se hace del conocimiento general que:

- ❖ Esta publicación contiene las secciones correspondientes a la normatividad que refieren, insertas en la impresión digital del periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", y en su caso, de los medios digitales de las autoridades jurisdiccionales.
- ❖ Este documento comprende reformas y adiciones, fe de erratas o aclaraciones bajo cualquier título; así como resoluciones judiciales sobre invalidez de normas con efectos generales.
- ❖ La normatividad del Ayuntamiento de Colón, Qro., publicada a través de este medio, solo tiene efectos informativos, no jurídicos.
- ❖ Solamente las ediciones impresas de la Gaceta Municipal "La Raza" y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" poseen carácter oficial.
- ❖ La información aquí contenida es acorde con lo prescrito por los artículos 73 último párrafo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 17 fracción III, 56, 66 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y 3, 6 fracción III y 18, de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro.

# REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QUERÉTARO

## Título Primero Disposiciones Generales

### Capítulo Único Disposiciones Preliminares

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general en el territorio del Municipio de Colón, Querétaro, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica del Municipio.

**Artículo 2.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: Ayuntamiento del Municipio de Colón, Querétaro;
- II. Comisión: Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Colón, Querétaro;
- III. Coordinación: Coordinación de Planeación del COPLADEM;
- IV. COPLADEM: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- V. Dependencias: Dependencias de la Administración Pública Municipal, de Colón, Querétaro;
- VI. Dirección: Dirección Técnica de la Secretaría;
- VII. Estrategia Nacional: Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria;
- VIII. Ley Estatal: Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro;
- IX. Ley General: Ley General de Mejora Regulatoria;
- X. Municipio: Municipio de Colón, Querétaro;
- XI. Presidencia Municipal: Presidencia del Municipio de Colón, Querétaro;
- XII. Reglamento: Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del Municipio de Colón, Querétaro;
- XIII. Secretaría: Secretaría Técnica del Municipio de Colón, Querétaro, y
- XIV. Unidades Administrativas: Todas aquellas que integran la estructura orgánica de la Secretaría, en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 3.** La Secretaría Técnica es la dependencia de apoyo directo de la Presidencia Municipal, encargada de orientar la gestión pública hacia el proyecto estratégico de gobierno; para lo cual, conforme a las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, deberá coordinar y supervisar al conjunto de Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 4.** La Secretaría es competente para implementar las acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos y estrategias de gobierno, plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como evaluar los resultados de la gestión pública municipal, a través de COPLADEM, y previa instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal, ejecutar medidas correctivas en caso de incumplimiento.

## Título Segundo De la Organización y Competencia de la Secretaría

### Capítulo I De la Organización de la Secretaría

**Artículo 5.** Para la planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría

Técnica contará con las unidades administrativas que dependerán jerárquicamente de la persona titular de la Secretaría, siendo las siguientes:

- I. La Dirección Técnica;
- II. La Coordinación de Planeación del COPLADEM. y
- III. La Comisión de Mejora Regulatoria.

**Artículo 6.** Las unidades administrativas de la Secretaría Técnica realizarán sus actividades de conformidad con las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fijen sus titulares.

## **Capítulo II De la Competencia de la Secretaría**

**Artículo 7.** Para desarrollar su competencia, además de lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., y las demás disposiciones legales aplicables, la Secretaría deberá:

- I. Administrar el archivo de trámite de la Secretaría, en lo relativo a la organización y conservación de conformidad con la ley de la materia;
- II. Atender aquellos asuntos que le sean encomendados directamente por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Concertar y coordinar a través de la Secretaría Particular o Secretaría Privada, citas con funcionarios de los gobiernos municipal, estatal y federal;
- IV. Elaborar los informes anuales de gobierno, con apoyo de las Dependencias;
- V. Firmar los convenios, contratos, acuerdos, minutas entre otros documentos que lo ameriten según sus facultades; así como darle el debido seguimiento hasta su total cumplimiento;
- VI. Elaborar, dar seguimiento al cumplimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, a través de COPLADEM, conforme a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de Querétaro y demás ordenamientos vigentes y aplicables en la materia;
- VII. Coadyuvar con la Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio, para el desarrollo de su competencia;
- VIII. Gestionar, promover e impulsar la capacitación de los servidores públicos, con las diversas instituciones municipales, estatales y federales u otras, con el objeto de fortalecer las capacidades de los servidores públicos, para brindar una atención eficaz y eficiente a los ciudadanos, tal como se establece en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, los ajustes a la estructura orgánica del Municipio, con la finalidad de promover el mejor funcionamiento de la administración. Las propuestas se elaborarán en coordinación con las dependencias involucradas;
- X. Mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal del estatus de los programas institucionales;
- XI. Llevar el archivo en copia simple, de los Contratos y Convenios de los que la persona titular de la Presidencia Municipal sea parte, a efecto de estar en posibilidad de plasmarlo en los diversos informes, y
- XII. Las demás que le corresponda, de conformidad con otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, y las que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 8.** Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría contará con el personal,

los recursos y la estructura administrativa, de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento, el Presupuesto de Egresos del Municipio y las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### **Capítulo III De la Persona Titular de la Secretaría**

**Artículo 9.** La Secretaría Técnica estará a cargo de una persona titular que será nombrado y podrá ser removida libremente por la persona titular de la Presidencia Municipal; quien conducirá las actividades de la Dependencia en forma planeada y programada, con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto se fijen para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos que de él se deriven.

**Artículo 10.** Corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría tramitar los asuntos que son competencia de la Dependencia, y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, a excepción de aquellas que expresamente prohíba el presente Reglamento, podrá delegar el ejercicio de sus atribuciones en los servidores públicos subalternos.

**Artículo 11.** La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Autorizar y establecer las políticas y medidas específicas de carácter técnico, operativo y administrativo, conforme al presente Reglamento;
- II. Coadyuvar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con la normatividad aplicable y lo que establezca la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Presentar a través del COPLADEM, el Plan Municipal de Desarrollo a la persona titular de la Presidencia Municipal, para su revisión y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento para que proceda al trámite de aprobación por el Ayuntamiento;
- IV. Dirigir las acciones necesarias para la difusión e implementación del Plan Municipal de Desarrollo en todas las dependencias y establecer las medidas para que se realice el seguimiento y evaluación de sus resultados, a fin de asegurar su cumplimiento;
- V. Establecer en coordinación con el COPLADEM, estrategias y metodologías, con base en el Plan Municipal de Desarrollo, autorizado e impulsando una gestión para resultados en el Municipio;
- VI. Desempeñar las comisiones que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal, el avance de los asuntos encomendados a la Secretaría Técnica;
- VIII. Orientar y supervisar las actividades desarrolladas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, y
- IX. Las demás que establezca el presente Reglamento, las demás disposiciones aplicables y la persona titular de la Presidencia Municipal.

## **Capítulo IV**

### **De las Unidades Administrativas**

**Artículo 12.** Al frente de la Dirección Técnica, de la Coordinación de Planeación del COPLADEM y de la Comisión de Mejora Regulatoria habrá un titular por cada una; quienes para el desarrollo de sus funciones serán apoyados por analistas y auxiliares administrativos, y en general, por el personal que integre la respectiva área.

**Artículo 13.** La persona titular de la Dirección Técnica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar las actividades de la Dirección, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría, el tratamiento de los asuntos que correspondan a la Dirección y mantenerla permanentemente informada del desarrollo y trámites, para dar cumplimiento a los mismos;
- III. En coordinación con la persona titular de la Secretaría, gestionar, promover e impulsar la capacitación de los servidores públicos, con las diversas instituciones municipales, estatales federales u otras, con el objeto de fortalecer las capacidades de los servidores públicos, para brindar una atención eficaz y eficiente a los ciudadanos, tal como se establece en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Administrar el archivo de trámite de la Dirección Técnica, en lo relativo a la organización y conservación, de conformidad con la ley de la materia;
- V. Mantener constante comunicación y organización con el personal a su cargo;
- VI. Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia, conforme a sus facultades;
- VII. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos, programas y presupuestos de la Dirección, que deberán apegarse a la normatividad y a los lineamientos aplicables;
- VIII. Elaborar la información correspondiente al Programa de Trabajo Anual de la Dirección;
- IX. Canalizar las solicitudes de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales que requiera la Dirección para el cumplimiento de sus funciones, con apego a la normatividad establecida para cada caso;
- X. Formular oficios, minutas, informes de trabajo, entre otros que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, y
- XI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 14.** La Coordinación de Planeación del COPLADEM y su titular ejercerán las competencias, funciones y atribuciones que al efecto se establezcan en las leyes federal y estatal en materia de planeación, el Reglamento interior del COPLADEM, y las demás disposiciones normativas aplicables.

## **Capítulo V**

### **De la Comisión de Mejora Regulatoria**

**Artículo 15.** La Comisión de Mejora Regulatoria del Municipio de Colón, Querétaro, es un órgano administrativo desconcentrado adscrito a la Secretaría, dotada de autonomía técnica, operativa y de gestión, responsable de promover e implementar la política pública

de simplificación administrativa de los tramites y servicios municipales; así como de la transparencia en la elaboración y aplicación de estos, procurando que generen beneficios superiores a sus costos, en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

## **Título Tercero Disposiciones Finales**

### **Capítulo I De las Suplencias**

**Artículo 16.** La persona titular de la Secretaría, durante sus ausencias temporales iguales o menores a quince días hábiles, será suplida por la persona servidora pública que al efecto designe y en ausencias mayores a quince días hábiles será suplido por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 17.** Las personas titulares de la Dirección, la Coordinación y la Comisión durante sus ausencias iguales o menores a quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen; si exceden de ese periodo, serán suplidos por quien designe la persona titular de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

### **Capítulo II De las Responsabilidades**

**Artículo 18.** Toda persona servidora pública que tenga conocimientos de actos o hechos que infrinjan al presente Reglamento o pueden constituir un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a la autoridad inmediata, a efecto de poner en conocimiento al órgano interno de control.

Será responsabilidad de los sujetos del presente Reglamento, ajustarse en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en este, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

**Artículo 19.** Toda persona servidora pública tiene la obligación de cumplir el servicio que le sea encomendado en el presente Reglamento; en caso contrario, incurrirá en Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de la materia.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 penúltimo párrafo, 180 y 181 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, publíquese el presente Acuerdo por una sola ocasión en la Gaceta Municipal del Municipio de Colón, Qro., “La Raza”, así como en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, en la inteligencia que dichas publicaciones se encuentran exentas del pago de los derechos que se generen con motivo de las mismas; en términos de lo dispuesto por el artículo 21 del Código Fiscal del Estado de Querétaro.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente a la fecha de la primera de las dos publicaciones, en los medios mencionados en el artículo transitorio que antecede.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo previsto en el presente Reglamento, a excepción de las contenidas en el “Acuerdo por el que se autoriza la Reestructura Orgánica de la Administración Pública Municipal de Colón, Qro.”, aprobado por el Ayuntamiento del Municipio, el 10 de septiembre de 2024.

**CUARTO.-** Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en términos de lo dispuesto en el artículo 13 fracción XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Colón, Qro., dé a conocer el presente Acuerdo a todas la Dependencias de la Administración Pública Municipal y Órganos Descentralizados”.